

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JAKARTA  
GAMBIR SATU**

**Mohamad Rizky Saputra  
8105165481**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

*Laporan Praktik Keja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Gambir Satu. Laporan Praktik Keja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran sebagai hasil yang telah dilakukan selama Praktik Keja Lapangan dengan tujuan memperoleh pengalaman di dunia kerja serta memenuhi salah satu persyaratan akademik perkuliahan dalam Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2018. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Gambir Satu beralamat di Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC, Gunung Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta.*

*Praktik Keja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak 23 Jul 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja pada hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Keja Lapangan yang dilakukan praktikan adalah menginput data-data berupa SPT, PPh dan PPn. Merapikan data-data yang terkait dengan Wajib Pajak, Juga melakukan pensortiran berkas-berkas yang sudah tidak layak pakai atau sudah lewat dari masa berlakunya berkas tersebut.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Keja Lapangan ialah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Selama melaksanakan Praktik Keja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Mas Fuad, Selaku Pelaksana Seksi PDI atas arahan dari Bapak Indra. Meskipun selama Praktik Keja Lapangan mengalami beberapa kendala, namun kegiatan Praktik Keja Lapangan tetap terlaksana dengan cukup baik sehingga praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan pengolahan data para wajib pajak, hal seperti ini berhubungan dengan Akuntansi Perpajakan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pengolahan  
Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP)  
Pratama Jakarta Gambir Satu

Nama Praktikan : Mohamad Rizky Saputra

Nomor Registrasi : 8105165481

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP: 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati M.Si  
NIP: 196102281986022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19708282014041 001

Nama

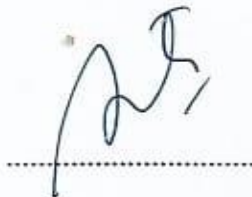
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E., M.Si

NIP. 197511112009122001

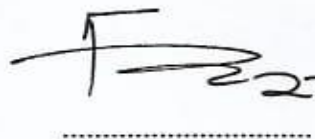


4 / 1 - 19

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002




27 / 12 - 18

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



7 / 1 - 19

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi dalam Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Sri Zulaihati M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Indra selaku pembimbing dan senantiasa memberikan arahan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu
5. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL

Praktikan menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan. Praktikan pun mengharapkan adanya kritik dan saran guna membangun dalam rangka proses penyempurnaan. Akhir kata, praktikan mengharapkan semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 1 November 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii

### BAB I

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6

### BAB II

A. Sejarah Umum Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu ...	9
B. Visi & Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu .....	10
C. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu .....	11
D. Struktur Organisasi .....	13
E. Susunan dan Tugas Organisasi .....	14

### BAB III

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	24

### BAB IV

A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	27

DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Penilaian.....	30
Lampiran 2 Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta.....	32
Lampiran 3 Surat permohonan izin PKL .....	33
Lampiran 4 Surat permohonan izin PKL .....	34
Lampiran 5 Daftar hadir PKL .....	35
Lampiran 6 Daftar hadir PKL .....	36
Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai PKL .....	38
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan.....	39
Lampiran 10 Lembar Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 11 Kartu Bimbingan .....	42
Lampiran 12 Lembar Pengesahan.....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	43
Gambar 2 Website SIDJP .....	43
Gambar 3 Layar Depan Website SIDJP .....	44
Gambar 4 Form Pengisian Alat Keterangan .....	44



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam era globalisasi saat ini, khususnya perekonomian dunia dan Indonesia, telah mendorong setiap negara untuk bersaing dengan bangsa-bangsa lain. Untuk dapat bersaing, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian profesional. Keahlian profesional yang harus diakui pada dasarnya mengandung unsur ilmu pengetahuan, teknik, dan keterampilan. Unsur yang menjadi faktor utama penentu kadar keprofesionalan seseorang hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri, salah satunya dengan cara melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bidang profesi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa, untuk mendapatkan pengalaman juga gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bukan saja hanya tempat untuk latihan bekerja, tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Disini, mahasiswa bukan saja hanya dituntut untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di perkuliahan, melainkan juga bagaimana mengatasi permasalahan di dunia kerja tersebut, yang sering kali tidak sebidang dengan disiplin ilmu yang di tekuni.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi lingkungan dunia kerja.
3. Mempelajari bidang pekerjaan pada tempat praktikan PKL yaitu pada Bagian Pelayanan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap bersaing dalam dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Manfaat tersebut adalah :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan serta meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi berdasarkan keadaan dunia kerja.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukan kualitasnya.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan membantu meringankan pekerjaan pegawai.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa tersebut saat Praktek Kerja Lapangan.

### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu dan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta  
Gambir Satu

Alamat : Jalan Gunung Sahari Raya No.25ABC, Sawah Besar  
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10720a

No. Telepon : (021) 6281311

Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu pada Seksi PDI. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencetak, melipat, menginput, dan melakukan penatausahaan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Juli s.d. 24 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pratama Gambir Satu yaitu Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan dimulai pada bulan awal Juni. Pada tahap ini praktikan mencari tempat PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi. Ada beberapa tempat yang sudah praktikan datangi, sebelum akhirnya praktikan menemukan tempat yang diinginkan yaitu di Direktorat Jenderal Bea Cukai, Ahmad Yani. Setelah itu, praktikan pun langsung membuat surat untuk ditujukan kepada Bagian Persuratan instansi yang berisi CV serta surat pengajuan PKL dari BAKHUM. Namun setelah menunggu 2 minggu, praktikan diberikan kabar bahwa instansi sudah tidak menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dikarenakan posisi sudah ditempati oleh mahasiswa lain terlebih dahulu. Praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain dan sampailah praktikan di PT

Fajar Mitra Indah (FamilyMart). Namun, praktikan kembali dibuat kecewa karena instansi tersebut hanya bisa menerima PKL dengan jangka waktu yaitu 6 bulan, sedangkan waktu yang dimiliki praktikan hanya satu sampai dua bulan, karena itu praktikan tidak dapat melanjutkan untuk melakukan PKL di instansi tersebut. Setelah itu, beberapa hari setelahnya praktikan pun mencoba untuk mengajukan PKL ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yang berada di Jalan Gunung Sahari Raya. Alhamdulillah, praktikan mendapat hasil yang positif karena praktikan diminta untuk membawa surat pengajuan PKL pada pertengahan Juli yang ditujukan ke Kepala KPP. Setelah memberikan surat dan menunggu beberapa hari, praktikan mendapat kabar positif dan diminta untuk memulai PKL pada Senin, 23 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 23 Juli s.d. 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), dengan jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan jam operasional pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada awal bulan Agustus 2018. Penulisan dimulai dengan bagian awal laporan hingga mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Dan pembimbing PKL meminta praktikan untuk mencoba terlebih dahulu fokus untuk menyelesaikan Laporan PKL pada bagian BAB III (bidang kerja, pelaksanaan, masalah, dan cara mengatasi). Kemudian penulisan dilanjutkan pada bulan September hingga laporan PKL selesai dengan baik.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Satu**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu berdiri pada tahun 2005, yang dibentuk sebagai bagian dari reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I. Sebagaimana telah diubah Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167.KMK.01/2005 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/KMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu berada di Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC dengan Gedung yang merupakan eks Gedung Probest yang diambil alih oleh Kementrian Keuangan dan sekarang ditempati Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu dan Sawah Besar Dua. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Gambir Satu meliputi wilayah Kelurahan Gambir, meliputi :

- Jalan Merdeka Merdeka Utara
- Jalan Merdeka Merdeka Timur
- Jalan Merdeka Merdeka Barat
- Jalan Merdeka Merdeka Selatan
- Jalan Veteran I, II, dan III

- Jalan Budi Kemuliaan, dan lain-lain di wilayah Kelurahan Gambir

## **B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu**

### **VISI :**

Visi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu adalah “Menjadi Kantor Pelayanan Pajak penghimpun penerimaan Negara yang terbaik untuk memberikan kontribusi optimal dalam pencapaian Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak yaitu menjamin kedaulatan dan kemandirian Negara”.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita KPP Pratama Jakarta Gambir Satu untuk menjadi contoh instansi penghimpun serta penerimaan negara dengan pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya dengan tingkatan yang berstandar baik untuk kualitas pegawainya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya sehingga mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih. Hal itu diharapkan untuk terwujud agar menjamin kedaulatan dan kemandirian dari negara Indonesia.

### **MISI :**

Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu adalah “Memberikan kontribusi optimal dalam rangka menjamin penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil terhadap Wajib Pajak.
- Memberikan edukasi untuk meningkatkan pemahaman Wajib Pajak atas hak dan kewajibannya.
- Memberikan pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- Membentuk aparatur pajak yang handal yang selalu berpedoman pada nilai-nilai Kementrian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan, serta memegang teguh kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

### **C. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Gambir**

#### **Satu**

Sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan saat ini berubah dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 06/KM.1/2004 , KPP adalah sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak di bidang Pelayanan Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan. Berdasarkan Peraturan

Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Kedudukan

KPP Pratama Jakarta Gambir Satu merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah Kecamatan Gambir Satu berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pembertahuan, serta penerimaan surat lainnya.

- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.
- l. Pembetulan ketetapan pajak.

#### **D. Nilai Kementrian Keuangan, Motto dan Janji Pelayanan**

1. Nilai-nilai Kementrian Keuangan
  - a. Integritas – yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
  - b. Profesionalisme – yaitu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi
  - c. Sinergi – membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

- d. Pelayanan – yaitu memberikan layanan yang memberikan kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.
- e. Kesempurnaan – yaitu senantiasa melakukan upaya perbaikan disegala bidanag untuk menjadikan dan memberikan yang terbaik.

## 2. Motto dan Janji Pelayanan

a. Motto Pelayanan	b. Janji Pelayanan
(SIAP)	(CINTA)
- S = Smart	- C = Cerdas
- I = Integritas	- I = Ikhlas
- A = Antusias	- N = Nyaman
- P = Profesional	- T = Tepat
	- A = Amanah

## E. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta

Gambar Satu adalah sebagai berikut: (Gambar II.1)

## F. Susunan dan Tugas Masing-masing Seksi

Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing seksi adalah sebagai berikut:

### 1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

- a. Urusan kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pendidikan dan laporan ketertiban.

- b. Urusan keuangan seperti pengelolaan gaji, tunjangan, rapel dan penyusunan laporan pertanggungjawaban ke KPN.
  - c. Urusan rumah tangga seperti menyediakan segala sarana dan prasarana untuk menunjang operasional sehari-hari.
  - d. Urusan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, dan pemantauan kepatuhan kode etik dan disiplin.
  - e. Urusan menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan kantor (IHT, ICV, dan Sosialisasi)
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data.
  - b. Melakukan verifikasi lapangan untuk pengukuhan NPPKP.
  - c. Melayani peminjaman atau pemanfaatan data dari seksi lain.
  - d. Mencari data ke kartu pengawasan data dan menggabungkan data ke dalam berkas data.
  - e. Melakukan pemantauan e-SPT dan e-Filling serta dukungan teknis komputer
  - f. Membuat monografi fiskal yang nantinya dipergunakan sebagai bahan penggalian potensi pajak dan pengawasan Wajib Pajak.
3. Seksi Pelayanan
- a. Memberikan pelayanan dan penerimaan SPT Masa atau Tahunan dari Wajib Pajak.

- b. Melayani pendaftaran Wajib Pajak.
  - c. Melayani permohonan penghapusan NPWP.
  - d. Melayani perubahan nama dan alamat Wajib Pajak.
  - e. Melayani permohonan pindah Wajib Pajak dari dan ke Kantor Pelayanan Pajak Lain.
  - f. Melayani atau mengirimkan blanko SPT Tahunan ke alamat Wajib Pajak melalui Pos bagi Wajib Pajak yang tidak mengambil sendiri ke KPP.
  - g. Melayani pengiriman blanko-blanko Laporan Pajak Pribadi (LP2) ke instansi pemerintahan yang karyawannya wajib LP2.
  - h. Menjelaskan pekerjaan yang berkaitan dengan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
  - i. Mengelola berkas Wajib Pajak yaitu menyimpan berkas Wajib Pajak. Mengelola berkas Wajib Pajak apabila diperlukan oleh seksi lain, melakukan administrasi penyimpanan dan keluar masuknya berkas Wajib Pajak.
4. Seksi Penagihan
- a. Menerima dan mengarsipkan SSP lembar 3 atas STP, SKPKB atau SKPKBT.
  - b. Melakukan penatausahaan dokumen piutang pajak.
  - c. Membuat surat pengawasan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).



- d. Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak sampai dengan penerbitan surat keputusannya.
- e. Melaksanakan pekerjaan penghapusan piutang pajak.
- f. Melaksanakan tindakan penagihan seperti surat teguran, paksa, dan sebagainya.

#### 5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya. Serta pelaksanaan pemeriksaan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh kepala kantor.

#### 6. Seksi Ekstentifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstentifikasi. Kemudian melakukan bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru serta penyuluhan perpajakan.

#### 7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Mempunyai tugas melakukan pengamatan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam

rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta melakukan evaluasi hasil banding.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok fungsional pemeriksa memiliki posisi langsung di bawah Kepala KPP. Dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan fungsional pemeriksa dibantu oleh seksi pemeriksaan serta seksi lainnya.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Pada dasarnya ada beberapa seksi yang terdapat di dalam KPP Pratama Jakarta Gambir Satu, yaitu Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstentifikasi Perpajakan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV. Keenam bagian ini mempunyai kesinambungan antara satu dengan yang lainnya. Namun praktikan difokuskan pada bagian pengolahan data dan informasi saja yang mempunyai tugas antara lain adalah melakukan penginputan spt dari pajak dari Wajib Pajak kedalam SDJIP. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

1. Penginputan SPT, PPn, dan PPh wajib Pajak
2. Pensortiran Berkas SPT, PPn, dan PPh

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan dimulai tanggal 23 Juli sampai 24 Agustus 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yaitu pada hari Senin – Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diarahkan oleh pegawai seksi umum ke seksi pengolahan data dan informasi (selanjutnya akan disebut PDI) untuk mengenalkan praktikan kepada pegawai pada Seksi PDI dan diberi pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada umumnya. Adapun tugas yang dilakukan praktikan yaitu :

### **1. Melakukan penginputan data**

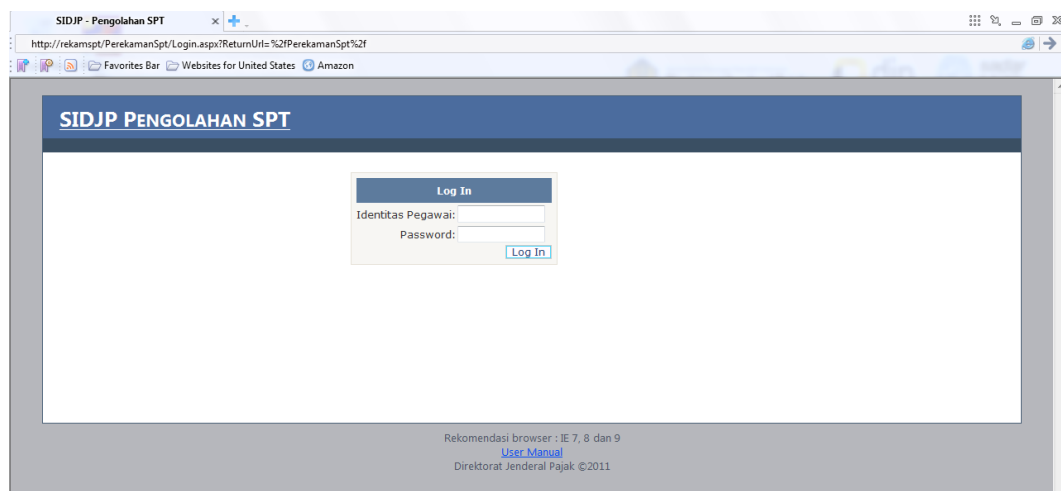
Merupakan tugas dari bagian PDI yang salah satunya adalah melakukan penginputan data yang diterima dari bagian pelayanan yang melayani secara langsung para Wajib Pajak. Kemudian data tersebut dimasukkan ke dalam sistem yang bernama Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (Selanjutnya akan disebut SIDJP). Dalam sistem ini harus melakukan login terlebih dahulu menggunakan NIP pegawai dan password. SIDJP berisikan hal-hal yang berkenaan dengan kepentingan Wajib Pajak seperti Profil, SPT, PPh, dan lain-lain. Dalam hal ini praktikan membantu pegawai dalam menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn). Praktikan juga membantu dalam mensortir data-data yang sudah diinput ke dalam sistem.

## Penginputan SPT

### A. Membuka Avant Browser dari Dekstop

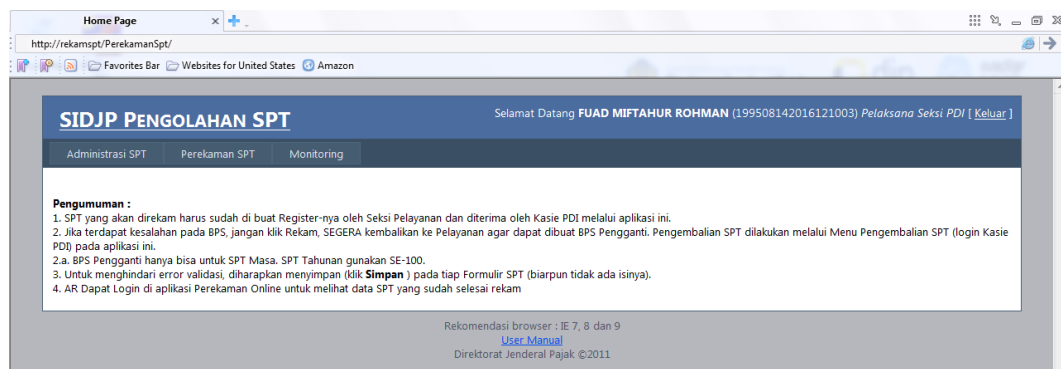


### B. Kemudian masuk ke <http://rekamspt/PerekamanSpt/>



### C. Lalu log in dengan akun yang sudah diberikan sebelumnya

### D. Setelah muncul layar awal, Klik Administrasi SPT



### E. Setelah muncul daftar SPT masukkan NPWP dan Masa Pajak

F. Sistem akan langsung mencari NPWP yang sesuai

G. Input SPT sesuai dengan berkas yang ada

H. Cek apakah ada kesalahan penginputan

I. Klik selesai jika sudah Ballance

### 2. Mengelola berkas-berkas yang sudah habis masa pakainya

Berkas-berkas pajak juga memiliki masa kadaluarsanya yakni 10 tahun. Berkas-berkas tersebut berisi SPT, PPh, PPn, lampiran-lampiran dan lain-lain. Untuk melihat mana berkas yang belum kadaluarsa dan mana yang sudah kadaluarsa, oleh karena itulah diperlukan pensortiran berkas pajak. Dalam pensortiran ini praktikan diberi arahan untuk mensortir berkas-berkas yang masih layak pakai dan yang mana yang sudah kadaluarsa. Berkas yang sudah kadaluarsa akan dihancurkan, dikarenakan sudah melewati masa berlakunya. Sementara berkas yang masih dalam masanya, dirapihkan dan disimpan ditempat yang rapih.

### 3. Melakukan tugas tambahan lain yang berhubungan dengan bagian PDI

Selain melakukan dua kegiatan utama diatas, ada beberapa tugas kecil yang dilakukan praktikan. Tugas kecil tersebut berupa merapihkan dan menata ruang rapat, menginput data Alat Keterangan, membantu menyesuaikan papan movieboard, dan lain-lain. Dalam merapihkan dan menata ruang rapat, praktikan membantu menginstall aplikasi SIDJP ke dalam ruang komputer juga melihat PC yang masih layak pakai dan mana yang sudah tidak layak pakai. Dalam menginput Alat Keterangan, praktikan menginput data alat keterangan ke dalam SIDJP. Dalam menyesuaikan papan movieboard, praktikan mengganti segala macam data yang ada di papan movieboard dengan data yang sudah dibuat oleh kepala seksi PDI. Papan movieboard ini berisi tujuan yang dimiliki seksi PDI untuk kedepannya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan sesuatu pastilah tidak ada yang sempurna. Demikian pula dengan praktikan yang selama praktik kerja lapangan menghadapi kendala – kendala antara lain :

1. Adanya SPT yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga tidak bisa diinput dengan sempurna
2. Printer warna hanya ada satu buah membuat pekerjaan sering terganggu
3. Terdapat beberapa data yang belum bisa diinput ke dalam SIDJP karena belum dikonfirmasi oleh kepala bagian

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Tentunya dalam setiap kendala pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Meminta bantuan pegawai seksi PDI apabila ada SPT yang tidak ada tanggalnya dan masalah ketidaksesuaian prosedur lainnya
2. Meminta bantuan kepada pegawai seksi PDI untuk mengoreksi pekerjaan yang sudah dilakukan untuk mengurangi kesalahan dalam penginputan
3. Meminta saran akan masalah yang belum bisa dipecahkan kepada pegawai seksi PDI
4. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada pegawai seksi Pengolahan Data dan Informasi mengenai langkah – langkah untuk menginput dan melakukan pemberkasan yang tepat. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik sistem operasional dan tugas yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik.

Praktikan berusaha menerapkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, terutama dalam membaca dan menginput data Surat Konfirmasi Utang Pajak atau Surat Teguran (ST) yang dikirimkan atau yang kembali dari pos. Praktikan mencocokkan kembali antara bukti data fisik dengan hasil yang di input agar terhindar dari kesalahan dan juga penginputan ganda.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi, khususnya dibidang perpajakan, terlebih dalam hal penginputan data pajak. Selama menjalani kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala – kendala, namun dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti pegawai seksi penagihan yang turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Dan KPP Pratama Jakarta Gambir Satu sudah cukup baik dalam seksi PDI yang saya tempati khususnya, mulai dari penatausahaan dokumen-dokumen, hingga penginputan data SPT, Pph, dan lain-lain. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Pengantar Aplikasi Komputer, dan Perpajakan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Ketika menghadapi permasalahan dalam Praktik Kerja Lapangan, baik dari segi administrasi maupun pelaksanaan. Praktikan dapat mencoba untuk menyelesaikannya, namun jika tidak mampu sebaiknya praktikan meminta bantuan dari pihak universitas ataupun pegawai KPP yang bersangkutan.
- b. Agar praktikan semakin memahami implementasi dari mata kuliah yang sudah diterapkan saat Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya praktikan mencatat hal-hal penting yang dapat menjadi pengetahuan juga pengalaman yang berguna untuk masa depan nantinya. Agar ilmu yang sudah didapatkan dapat diingat dan diterapkan kembali.
- c. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Juga mempertahankan serta meningkatkan kedisiplinan dan ketekunan dalam pekerjaan yang dilakukan.

### **2. Bagi pihak Universitas**

- a. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memiliki persiapan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan nantinya.
- b. Menjaga dan meningkatkan hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

### 3. Bagi Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama

#### Gambir Satu

- 1) Untuk menghemat waktu dan tenaga, sebaiknya seksi PDI selalu mensortir berkas-berkas lama yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa berlaku berkas-berkas tersebut secara berkala, agar tidak terjadi penumpukkan dalam gudang berkas.
- 2) Dengan banyaknya pengetahuan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan. Diharapkan KPP Pratama Gambir Satu juga dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitasnya sehingga mampu memberikan pelayanan perpajakan yang terbaik bagi Wajib Pajaknya.
- 3) Menjaga dan meningkatkan hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Direktorat Jenderal Pajak <https://www.pajak.go.id/> (diakses tanggal 26 Oktober 2017)
- Arsip Direktorat Jenderal Pajak tentang Visi Misi dan Tugas Fungsi tahun 2018
- Dyah Suci Arimawati. *Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (Bpkb) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2015
- Lilik Zubaidah dan Andre Dwijanto. *Pengaruh Faktor Komunikasi, Kepribadian Ekstraversi Dan Kepribadian Ketelitian Terhadap Prestasi Kerja*. Surabaya: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 2013

## Lampiran 1

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Mohamad Rizky Saputra  
**No. Reg** : 8105165481  
**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi B 2016

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistematika Penulisan</li> <li>b. Penggunaan Bahasa Yang Baku, Baik Dan Benar</li> </ul>	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relevansi Topik Dengan Keahlian Bidang Studi</li> <li>b. Kejelasan Uraian</li> </ul>	0 – 25	
3.	Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keakuratan Informasi</li> <li>b. Relevansi Informasi Dengan Uraian Tulisan</li> </ul>	0 – 15	

<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik, Benar Dan Efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,.....  
 Penilai,

NIP. \_\_\_\_\_


## Lampiran 2

Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta



## Lampiran 3

## Surat permohonan izin PKL



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : **1494/UN39.12/KM/2018**  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


**2 Juli 2018**

Yth. Pimpinan KPP Pratama Jakarta Gambir Satu  
 Jl. Gunung Sahari Raya No.25ABC  
 Jakarta Pusat 10720

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang ( <b>Muhammad Shidiq</b> , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 30 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 087776464966

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 4

## Surat Permohonan Izin PKL

## LAMPIRAN SURAT PRAKTEEK KERJA LAPANGAN

Lampiran Surat No :

Berikut data kelompok mahasiswa untuk melengkapi surat keterangan observasi tersebut.

No	Nama Lengkap	NIM	Nomor Telp
1.	Muhammad Shidiq	8105161775	08777 6464 966
2.	Mohamad Rizky Saputra	8105165481	0819 0807 0406


Jakarta, 25 Juni 2018  
Ketua Kelompok,




Muhammad Shidiq  
NIM : 8105161775

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

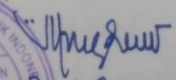

**UQAS**  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

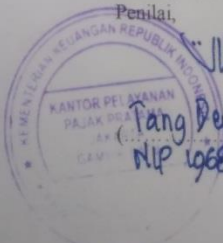
Nama : Mohamad Rizky Saputra  
 No. Registrasi : 8105165481  
 Program Studi : Pnd. Ekonomi (Kons. Akuntansi)  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir satu  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya  
 No. 25 ABC Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. PS	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. PS	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. PS	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. PS	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. PS	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. PS	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. S	Sakit
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. PS	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. PS	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. PS	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. PS	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. PS	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. PS	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. PS	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. PS	

Jakarta, 24 Agustus 2018  
 Penilai,


  
 Tang Dewi Sumawati  
 NIP 196807151993102001

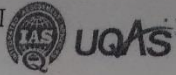
**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6

## Daftar hadir PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

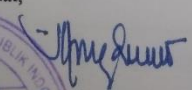


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS


Nama : Mohamad Rizky Saputra  
 No. Registrasi : 8105165481  
 Program Studi : Peta Ekonomi (kons. Akuntansi)  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir Satu  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari Raya  
 No. 25 ABC Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>AS</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>AS</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>AS</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>AS</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>AS</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>AS</i>	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. <i>AS</i>	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. <i>AS</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 24 Agustus 2018  
 Penilai,


  
 Tang Dewi Sumawati  
 NIP 196807151993102001

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fu.unj.ac.id


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Mohamad Rizky Saputra  
 No.Registrasi : 8105165481  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir Cakda  
 Alamat Praktik/Telp : Sl. Gunung Sahari Raya No.25ABC  
Jakarta Pusat 10720

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B          3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C          2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D          1				
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	920					


Jakarta, 24 Agustus 2018  
 Penilai, Tang Dewi Sumawati  
 NIP. 196807151993102001

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 8

## Surat Keterangan Selesai PKL


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**  
**JAKARTA GAMBIR SATU**  
JALAN GUNUNG SAHARI RAYA NO. 25 ABC JAKARTA PUSAT 10720  
 TELEPON (021) 6281311, FAKSIMILI (021) 6281522, SITUS: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL : [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor KET-**23**/WPJ.06/KP.0101/2018


Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Satu, menerangkan bahwa :

N a m a : **Mohamad Rizky Saputra**  
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 10 September 1997  
 Nomor Induk Siswa : 8105165481  
 Nama Kampus : Universitas Negeri Jakarta  
 Program Keahlian : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi

Telah melaksanakan Program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktik Kerja Industri di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Satu, selama 1 (satu) bulan, sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **24** Agustus 2018  
 a.n. Kepala Kantor  
 Kepala Subbagian Umum dan  
 Kepatuhan Internal

  
 Tang Dewi Sumawati  
 NIP 19680715 199310 2 001

## Lampiran 9

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 10

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan bagian seksi PDI, pembimbing serta pegawai lainnya.</li> <li>• Menerima pengarahan dari pembimbing mengenai tata cara kerja dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL.</li> </ul>
2	Rabu, 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Mempelajari lebih dalam sistem yang digunakan yakni SIDJP</li> </ul>
3	Kamis, 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Mempelajari lebih dalam sistem yang digunakan yakni SIDJP</li> <li>• Membantu mengatur data di papan movieboard untuk kepentingan seksi kedepannya</li> </ul>
4	Jum'at, 04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Mempelajari lebih dalam sistem yang digunakan yakni SIDJP</li> <li>• Mengatur ruang rapat guna untuk pelatihan karyawan menggunakan SIDJP</li> <li>• Melakukan pengiriman berkas ke bagian pelayanan untuk diarsipkan di bagian gudang</li> </ul>




5	Senin, 07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Menginput PPn</li> </ul>
6	Selasa, 08 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyeleksi PPn yang sudah terinput</li> <li>• Menginput data alat keterangan</li> </ul>
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan Tidak Masuk Dikarenakan Sakit</li> </ul>
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PPn</li> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> </ul>
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Membantu mengatur data di papan movieboard untuk kepentingan seksi kedepannya</li> <li>• Melakukan pengiriman berkas ke bagian pelayanan untuk diarsipkan di bagian gudang</li> </ul>
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Membuat Register Pengiriman</li> </ul>
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Menginput data PPh pasal 23</li> </ul>
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput PPh Pasal 23</li> <li>• Membuat register pengiriman</li> </ul>
13	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput alat keterangan</li> <li>• Melakukan pengiriman berkas ke bagian pelayanan untuk diarsipkan di bagian gudang</li> </ul>
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Membuat Register Pengiriman</li> </ul>
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>



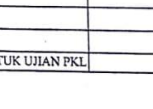
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat register pengiriman</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>
18	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> <li>• Melakukan pengiriman berkas ke bagian pelayanan untuk diarsipkan di bagian gudang</li> </ul>
19	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PPh pasal 23</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>
20	Rabu, 30 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Menginput data PPh pasal 23</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>
21	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Surat Pajak Tahunan (SPT)</li> <li>• Melakukan pensortiran berkas yang sudah lewat masa berlakunya</li> </ul>

## Lampiran 11

## Kartu Bimbingan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 47122374/706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id



**IAS UQAS**  
 AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**




1. Nama Mahasiswa : Mahmud Rizky Saputra

2. No.Registrasi : 810916548

3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Zubaidah, M.Si  
NIP. 19610228 196402 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktikum K3 dan Laporan  
Di Bagian Pengolahan Data dan Interpretasi  
kontes keuangan Bank Data Matematika Zulkarnaen  
Gambar Satu

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/12/2018	Teknik Penulisan	Laporan Ditulis Sesuai pedoman	
2				
3	12/12/2018	Revisi 1	Dokter isi dan lampiran 1 spasi	
4				
5	12/12/2018	Revisi 2 / Perbaikan Seminar		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				


Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 12

## Lembar Perbaikan




*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471212/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/PAJ/004

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**



**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Mohammad Rizky Saputra

2. No.Registrasi : 8105165481

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian PKL : 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Erika Taldidat, S.E., M.Si.	Perbaikan Mengenai BAB IV /Kesimpulan dan		
2		Saran Tentang Kesimpulan yang terlalu		
3		beride-ide dan banyak		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

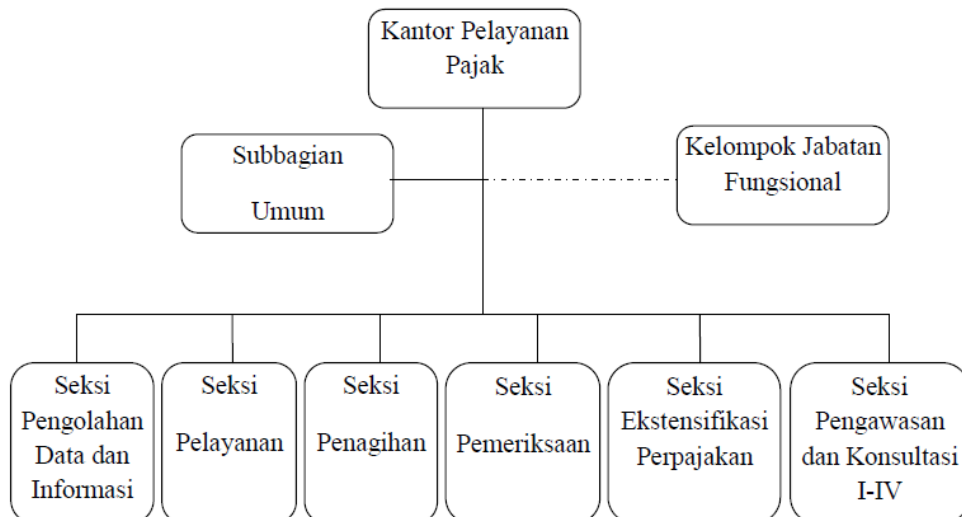
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL

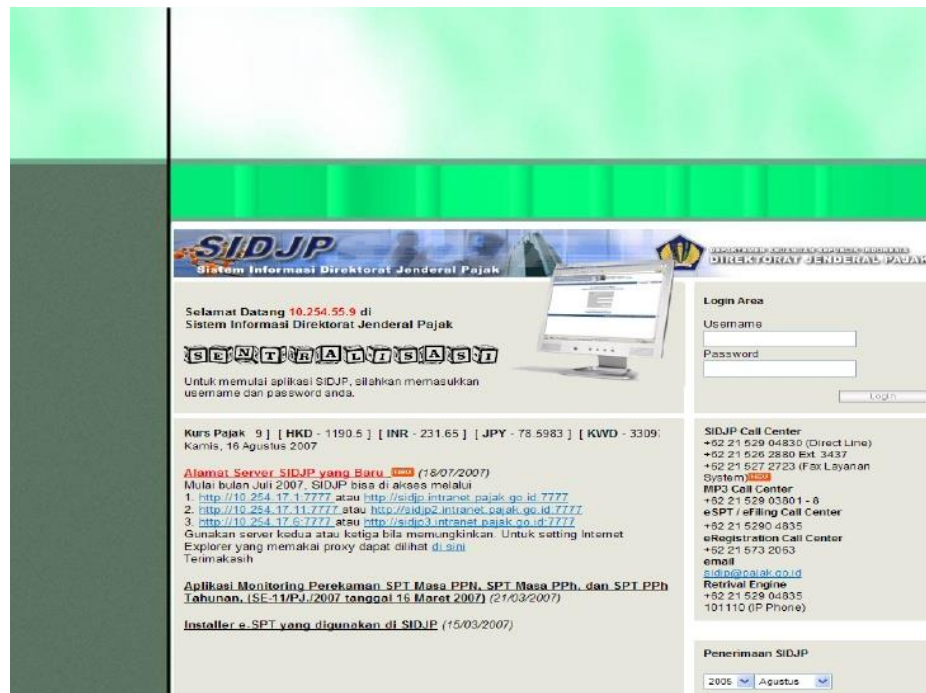
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Gambar 1

## Struktur Organisasi



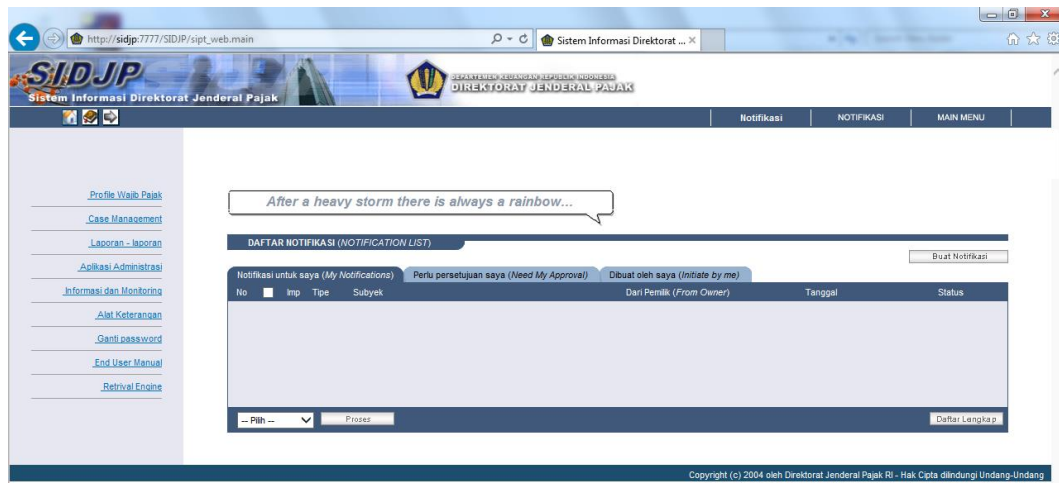
Gambar 2



## Website SIDJP

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar 2



Layar depan website SIDJP  
 Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar 4

Form Pengisian Alat Keterangan  
 Sumber : Data diolah oleh penulis